

ŪKIO IR TRANSPORTO TARNYBOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio ir transporto tarnybos (toliau – Tarnyba) vedėjas (1219 12) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybės grupę yra struktūrinio padalinio vadovas.

2. Pareigybės lygis – A².

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, darbo santykius;

3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos ir jos padalinių techninių ir materialinių aprūpinimą;

4.2. planuoja ir organizuoja Tarnybos darbuotojų darbus bei užtikrina darbų vykdymo kontrolę; įgyvendinant viešųjų darbų finansavimo sutartis, koordinuoja Užimtumo tarnybos siųstų asmenų įdarbinimą bei priežiūrą Administracijoje;

4.3. organizuoja Tarnybos pastato sargų, pastato remontininkų, nekvalifikuotų atsitiktinių darbų darbininkų, automobilio vairuotojų, pastatų ir statinių priežiūros ir einamojo remonto darbininkų, tarnybinių patalpų valytojų kasdieninį darbą, rengia jų darbo grafikus, pildo žiniaraščius, išduoda kelionės lapus;

4.4. rengia ir teikia pasirašymui sutartis su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus (patalpų šildymas, apšvietimas, vandens tiekimas, signalizacija ir kt.);

4.5. renka duomenis iš Administracijos struktūrinių padalinių dėl organizacinės technikos, ryšio priemonių, baldų, inventoriaus, kanceliarinių ir kitų būtinų prekių bei reikalingų paslaugų poreikio ir pagal juos planuoja ir sudaro metinių išlaidų planus ir sąmatas; sudaro metinius viešųjų pirkimų planus, kuriuos vykdo Tarnyba;

4.6. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškos, techninės specifikacijos, apklausos pažymos ir kt.) bei teikia Strateginio planavimo ir investicijų skyriui; dalyvauja rengiant konkursus prekėms ir paslaugoms pirkti;

4.7. kontroliuoja sutarčių, priklausančių Tarnybos kompetencijai, vykdymą bei galiojimo terminus;

4.8. kontroliuoja materialinių medžiagų išdavimą, apskaitą, nurašymą;

4.9. organizuoja Savivaldybės administracijos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja jo eigą; vykdant einamąjį administracijos patalpų remontą, išardžius ilgalaikį materialųjį turtą, apie tolimesniam naudojimui tinkamas medžiagas informuoja Ilgalaikio turto ir kitų materialinių vertybių įvertinimo komisiją dėl medžiagų užpajamavimo liekamąja verte;

4.10. kontroliuoja apšvietimo, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę; organizuoja smulkių gedimų (elektros instaliacijos, kanalizacijos), smulkaus remonto (inventoriaus, patalpų) šalinimą;

4.11. įsigytų medžiagų ir (ar) kitų prekių PVM sąskaitas faktūras pateikia Apskaitos skyriui;

4.12. tvarko Savivaldybės administracijos tarnybinio transporto apskaitą, paskirsto maršrutus automobilių vairuotojams, kontroliuoja automobilių naudojimą, priežiūrą, rūpinasi jų remontu. Išrašo ir apskaito kelionės lapus, kontroliuoja teisingą jų užpildymą;

4.13. parengia ir teikia tvirtinti automobilių kuro normas, kontroliuoja ir apskaito jo sunaudojimą;

4.14. užtikrina Savivaldybės administracijos aprūpinimą techniškai tvarkingomis transporto priemonėmis ir pagal poreikį paskirsto transporto priemones Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais ir rūpinasi, kad transporto priemonės būtų naudojamos ekonomiškai;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja automobilių dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja, kad būtų atliktos jų techninės apžiūros, vykdo automobilių draudimo apskaitą, organizuoja aprūpinimą reikiamomis detalėmis ar medžiagomis;

4.16. organizuoja ir užtikrina tinkamą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų ir transporto priemonių draudimą;

4.17. organizuoja Savivaldybės administracijos nereikalingo inventoriaus likvidavimą arba pardavimą aukciono būdu; užtikrina viešuose prekių aukcionuose parduoto turto apsaugą ir išdavimą;

4.18. dalyvauja ir atlieka metines inventoriaus ir medžiagų inventorizacijas;

4.19. konsultuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos bei kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

4.20. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir Savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

4.21. organizuoja profesinės rizikos veiksnių tyrimus, profesinės rizikos nustatymą, pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus nustato darbo vietas, kuriose privalo būti įgyvendinamos prevencinės priemonės;

4.22. rengia priemones nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;

4.23. tikrina, kaip Savivaldybės administracijoje laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytos darbo ir poilsio laiko trukmės;

4.24. užtikrina:

4.24.1 Administracijai priklausančių pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

4.24.2. darbų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinių normų laikymąsi, patalpų garažų priežiūrą ir apsaugą;

4.24.3. Administracinio pastato ir garažų teritorijos švarą ir tvarką;

4.25. atsako už šilumos ūkį, elektros ūkį ir priešgaisrinę saugą Savivaldybės administracijoje;

4.26. atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas užduotis;

4.27. administruoja Registrų centro informacinės programos „E. sąskaita“ modulį, skirtą informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir įvykdytus darbus, gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą;

4.28. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės administracijos administracinio pastato patalpų ir teritorijos priežiūros darbus;

4.29. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomų pastatų einamąjį remontą, kontroliuoja jo eigą.

4.30. instruktuoja darbuotojus gaisrinės saugos teisės aktų ir Savivaldybės administracijos gaisrinės saugos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.31. organizuoja ir užtikrina Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo pavestų užduočių vykdymą ekstremaliosios situacijos metu.

4.32. atlieka Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomų pastatų techninę priežiūrą, išskyrus tuos objektus, kurių techninę priežiūrą, pagal sutartis atlieka kiti subjektai;

4.33. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir teikia pasiūlymus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas yra pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)